Утверждена

распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты

муниципального образования «Тулунский район»

от 16 мая 2023 г. № 06-од

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | Стр. 3-4 |
| 2. | Основные понятия | Стр. 4 |
| 3. | Документирование управленческой деятельности | Стр. 4 |
| 3.1 | Документы органа местного самоуправления | Стр. 5 |
| 3.2 | Бланки документов | Стр. 5-6 |
| 3.3 | Общие требования к изготовлению документов | Стр. 6-7 |
| 3.4 | Оформление реквизитов в процессе подготовки документов | Стр. 7-22 |
| 3.5. | Процедура подготовки документа | Стр. 22 |
| 3.5.1 | Подготовка ответов на запросы депутатов Думы Тулунского муниципального района | Стр. 22 |
| 3.5.2 | Подготовка постановлений и распоряжений | Стр. 22-24 |
| 3.5.3 | Подготовка правил, инструкций | Стр. 24 |
| 3.5.4 | Подготовка актов | Стр. 24-25 |
| 3.5.5 | Подготовка служебных писем | Стр. 25-26 |
| 3.5.6 | Подготовка материалов и докладов для заседаний Думы Тулунского муниципального района и т.п. | Стр. 26-27 |
| 4. | Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов | Стр. 27 |
| 5. | Организация документооборота | Стр. 27 |
| 5.1 | Прием, обработка и распределение поступающих документов | Стр. 28-29 |
| 5.2 | Регистрация поступающих документов | Стр. 29 |
| 5.3 | Регистрация исходящих документов | Стр. 29 |
| 5.4 | Обработка и передача отправляемых документов | Стр. 29 |
| 5.5 | Прием и отправка документов по телекоммуникационным каналам связи | Стр. 30 |
| 5.5.1 | Факсограммы (факсы) | Стр. 30 |
| 5.5.2 | Электронная почта | Стр. 30 |
| 6. | Контроль исполнения документов (поручений) | Стр. 30-32 |
| 7. | Документальный фонд Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район» | Стр. 32 |
| 7.1 | Разработка и ведение номенклатуры дел | Стр. 32-35 |
| 7.2 | Формирование дел и их текущее хранение | Стр. 35-40 |
| 7.3 | Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения | Стр. 40-43 |
| 7.4 | Использование дел и документов, находящихся на временном архивном хранении | Стр. 43 |
|  | Приложения | Стр. 44-72 |

# **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Тулунский район» (далее – КСП).

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности КСП, совершенствования делопроизводства КСП и повышения его эффективности.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке работы с обращениями граждан в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации (от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»); национальными стандартами в сфере информации и документации (Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»); Приказом Росархива от 11.04.2018г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»; Приказом Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020 г. № 199 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»; Уставом МО «Тулунский район».

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажном носителе и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, персональные данные, регулируются отдельными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами) Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район».

1.5. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.6. Положения, регулирующие порядок рассмотрения обращения граждан РФ, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в т.ч. юридических лиц (далее - обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций регламентируются Федеральным [закон](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank)ом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Порядком рассмотрения обращений граждан и юридических лиц в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Тулунский район», утвержденным распоряжением председателя КСП МО «Тулунский район» от 27 декабря 2019 г. № 18-од.

Положения, регулирующие порядок рассмотрения запросов юридических и физических лиц в Контрольно-счетную палату муниципального образования «Тулунский район» о предоставлении информации о деятельности КСП, регламентируется Федеральным [закон](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank)ом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Форма и образец ответа обращения граждан приведены в **Приложении № 1** к настоящей Инструкции.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, а также соблюдение требований Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления возлагается на председателя КСП. Председатель КСП организует учет документов, прохождение документов в установленные сроки, осуществляет ознакомление своих сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Ответственность за ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в КСП возлагается на муниципального служащего.

1.8. Работники Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район» обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации.

1.9. Передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения председателя КСП.

Передача служебных документов и их копий сторонним организациям, а также вынос их из кабинета КСП допускается только с разрешения председателя КСП. Работники КСП несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.10. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы делопроизводителю или другому работнику по указанию председателя КСП (при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту).

**2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

В целях обеспечения однозначного и точного понимания положений Инструкции по делопроизводству работниками Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район» основные делопроизводственные понятия и их определения приведены в **приложении № 2** к настоящей Инструкции.

# **3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**3.1. Документы органа местного самоуправления**

3.1.1. Деятельность КСП обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу. Состав документации КСП определяется Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, установленным порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей внутри КСП, между КСП и КСП Иркутской области, Думой Тулунского муниципального района, а также другими органами власти и управления, организациями и гражданами.

3.1.2. Документы Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район» оформляются на бланках с воспроизведением герба (геральдического знака) муниципального образования «Тулунский район» в соответствии с муниципальными правовыми актами, на листах бумаги формата A4.

3.1.3. Документы создаются на основании и для обеспечения исполнения предложений КСП Иркутской области, поручений мэра района, председателя Думы Тулунского муниципального района.

3.1.4. При составлении и оформлении документов необходимо соблюдать требования, обеспечивающие их юридическую силу, способствующие оперативному исполнению указанных в них поручений и последующему использованию их в справочных целях, а также дающие возможность обработки документов с использованием средств организационной и компьютерной техники. Документ должен иметь реквизиты (см. п.3.4. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов), соответствующие ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав реквизитов, используемых при оформлении документов, определяется видом документа.

3.1.5. В процессе подготовки и оформления документов состав реквизитов, установленный ГОСТ Р 7.0.97-2016, может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

3.1.6. Документы вступают в силу с момента их подписания или утверждения, если в тексте документа или законодательством Российской Федерации не предусмотрена иная дата.

3.1.7. В целях повышения качества подготовки управленческих документов в КСП устанавливаются единые правила подготовки и оформления документов, призванные обеспечить юридическую силу документов, способствовать оперативному исполнению документов и их последующему использованию.

3.1.8. Управленческие документы, подготовленные в КСП, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными со всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами. Тексты документов не должны допускать различных толкований и противоречить законодательству Российской Федерации, а также действующим в КСП организационно – распорядительным и нормативным документам.

3.1.9. Ответственность за некачественную подготовку документов, недостоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

**3.2. Бланки документов**

3.2.1. Документы КСП оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) или A5 (148 x 210 мм) с реквизитами КСП и автора документа, при необходимости могут использоваться бланки формата A3 (297 x 420 мм). Электронные документы изготавливаются на основе электронных шаблонов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.2.2. Бланки документов государственного органа, органа местного самоуправления разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" и утверждаются в составе инструкции по делопроизводству.

3.2.3. В КСП используются бланки писем, распоряжений председателя КСП, поручений председателя КСП, а также ответов на поручения КСП Иркутской области **(Приложение №№ 3, 4)** и бланки, представленные в Стандарте муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденные распоряжением председателя КСП МО «Тулунский район» от 30.09.2021 г. №05-од.

На бланке установленной формы печатается только первый лист документа.

3.2.4. Без бланка на стандартных листах бумаги формата А4 оформляются проекты документов, а также некоторые внутренние документы КСП (докладные записки, служебные записки, справки, сводки, заявления, плановые, отчетные и др.). Для изготовления этих документов средствами компьютерной техники могут использоваться электронные шаблоны документов.

3.2.5. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

**3.3. Общие требования к изготовлению документов**

3.3.1. Инструкцией по делопроизводству КСП устанавливаются размеры служебных полей на документе, правила нумерации страниц документа, гарнитура (гарнитуры) шрифтов, межстрочные интервалы и другие особенности внешнего оформления документа.

3.3.2. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 служебные поля на документе должны быть не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое.

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее;

При изготовлении документа на двух сторонах листа на оборотной стороне левое поле должно быть не менее 20 *мм*, а правое – не менее 20 *мм*.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает также, что документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм. Это положение может быть учтено при разработке бланков тех видов документов, которые имеют длительные сроки хранения.

3.3.3. В документах, оформленных на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине нижнего поля на расстоянии 10 *мм* от нижнего края листа, либо внизу листа в правом углу арабскими цифрами без каких-либо дополнительных знаков.

3.3.4. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размеров № 12-14 пт. Это должен быть шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. При составлении таблиц могут использоваться шрифты № 10, 11, 12.

3.3.5. При подготовке текстов документов используется абзацный отступ, равный 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравниваются по центру.

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа: заголовок к тексту (оформляемый слева под реквизитами бланка), отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе), а также заключительная этикетная фраза "С уважением," печатаются непосредственно от границы левого поля.

Текст документа, в соответствии с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank), печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Это означает, что при составлении документов может использоваться межстрочный интервал (пробел) от одного до 1,5. При подготовке документов в текстовом редакторе межстрочный пробел может быть установлен в режиме "Множитель" и измеряться величинами в промежутке от 1 до 1,5.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 2 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный, интервал между словами - один пробел.

Соблюдение данных положений обеспечивает эргономичность при работе с текстом документа.

3.3.6. Электронные документы государственного органа, органа местного самоуправления должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность их для использования.

Программное обеспечение текстовых и табличных редакторов, используемых для создания, редактирования и сохранения документов, должно обеспечивать:

- создание электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

- открытие существующих электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

- сохранение электронного текстового документа в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, DOCX) и Portable Document Format (PDF);

- создание новых электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

- открытие существующих электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

- сохранение таблиц в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, XLSX) и Portable Document Format (PDF).

**3.4. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов**

Состав реквизитов документов, создаваемых в КСП, правила их оформления, размеры служебных полей на документе и требования к созданию документов устанавливаются настоящей инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район», в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

Перечень реквизитов, используемых Контрольно-счетной палатой муниципального образования «Тулунский район» при подготовке документов:

01 - герб (геральдический знак) муниципального образования;

02 - эмблема;

03 - код формы документа;

04 - наименование организации - автора документа;

05 - наименование должности лица - автора документа;

06 - справочные данные об организации;

07 - наименование вида документа;

08 - дата документа;

09 - регистрационный номер документа;

10 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

11 - место составления (издания) документа;

12 - адресат;

13 - гриф утверждения документа;

14 - заголовок к тексту;

15 - текст документа;

16 - отметка о приложении;

17 - гриф согласования документа;

18 - виза;

19 - подпись;

20 - отметка об электронной подписи;

21 - печать;

22 - отметка об исполнителе;

23 - отметка о заверении копии;

24 - отметка о поступлении документа;

25 - резолюция;

26 - отметка о контроле;

27 - отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

При подготовке и оформлении документов используются реквизиты, определения которых приведены в Национальном стандарте РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, отметки, например: "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и др.

Порядок оформления реквизитов документов основывается на Правилах оформления реквизитов документов в государственных органах, органах местного самоуправления, подготовленным в соответствии с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=FCEDFE3F31639CC8206C663A14F8CFB40915AAF54BB2CD4816B804093040B077F58F7BEE6EF481C039A38B4F16E7xDH) с учетом специфики оформления документов в государственных органах, органах местного самоуправления:

1. Гриф «Герб (геральдический знак) муниципального образования «Тулунский район» воспроизводится на бланках документов в соответствии с нормативными актами органов местного самоуправления.

Изображение герба (геральдического знака) муниципального образования «Тулунский район» помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2. Гриф «Эмблема» Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район», размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках.

Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами КСП, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3. Гриф «Код формы документа» проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=88BFBF167ADC15DBB03718114853493B196FD06141A8974DAD9317891E4A9E2F76001C0C92E2614E0344D4ACE5X9c8H) управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример:

|  |
| --- |
| Форма по ОКУД 0211151 |

4. Гриф «Наименование организации - автора документа» (Контрольно-счетная палата муниципального образования «Тулунский район») на бланке документа должно соответствовать наименованию КСП, закрепленному в его учредительных документах (положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено Положением.

5. Гриф «Наименование должности лица» - реквизит бланка должностного лица (руководителя, заместителей руководителя, иных должностных лиц КСП, имеющих право использовать бланки должностных лиц).

Наименование должности лица указывается под наименованием (полным, сокращенным) государственного органа, органа местного самоуправления.

6. Гриф «Справочные данные» о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Тулунский район» указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес КСП; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

7. Гриф «Наименование вида документа» указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа.

8. Гриф «Дата документа» соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности - день месяца, месяц, год - одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021;

- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2021 г.

9. Гриф «Регистрационный номер документа» - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению КСП, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, и др.).

Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

10. Гриф «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

11. Гриф «Место составления (издания) документа» указывается во всех документах КСП, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

12. Гриф «Адресат» используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Федерального  архивного агентства  Фамилия И.О. |

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Федеральное архивное  агентство |
| или |  |
|  | Росархив |

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «Адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Федеральное архивное  агентство |
|  | Отдел государственной  службы, кадров и наград |

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  | АО "Профиль" |
|  | Руководителю договорно-  правового отдела  Фамилия И.О. |

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  | г-ну Фамилия И.О. |
| или |  |
|  | г-же Фамилия И.О. |

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям дочерних  обществ АО "Профиль" |
| или |  |
|  | Руководителям управлений  Росархива |

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям дочерних  обществ АО "Профиль"  (по списку) |

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым и последующими адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа (**Приложение № 5** к настоящей Инструкции), на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной [Правилами](consultantplus://offline/ref=88BFBF167ADC15DBB03718114853493B1E6BD16C45AF974DAD9317891E4A9E2F6400440093EA7F4F035182FDA3CE9E591A15DB0F57AE0FEEXCcBH) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Всероссийский научно-  исследовательский институт  документоведения и архивного дела |
|  | Профсоюзная ул., д. 82,  Москва, 117393 |

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Фамилия И.О. |
|  | ул. Народная, д. 10, кв. 2,  пос. Аршан,  Тулунский р-н,  Иркутская область, 141265 |

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Всероссийский научно-  исследовательский институт  документоведения и архивного дела |
|  | mail@vniidad.ru |

13. Гриф утверждения документа:

Утверждению подлежат документы, содержащие нормы длительного действия, рассчитанные на широкий круг организаций и лиц. Как правило, это документы, издаваемые в форме положений, правил, инструкций, регламентов, планов, программ и др. Документы утверждаются председателем КСП, либо специалистом в соответствии с делегированными полномочиями.

Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район»

*\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_* И.О. Фамилия

дата

Слова УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕНО и т.п. печатаются прописными буквами, в кавычки не заключаются, двоеточие после этих слов не ставится.

Документ утверждается распоряжением, если одновременно с утверждением документа необходимо дать поручения, связанные с применением или введением в действие утверждаемого документа. В этом случае слово «утверждаю» согласуется в роде, числе и падеже с наименованием вида утверждаемого документа.

Пример:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инструкция |  | УТВЕРЖДЕНА  Распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район»  от 24.08.2010 № 151 |
|  |  |  |

При наличии на документе нескольких грифов утверждения они располагаются на одном уровне справа и слева. Если грифов утверждения более четырёх, они оформляются на специальном листе утверждения, составляющего неотъемлемую часть документа.

14. Гриф «Заголовок к тексту» - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":

Письмо (о чем?) об исполнении запроса прокурора.

Распоряжение (о чем?) об утверждении инструкции.

Акт (чего?) проверки организации финансирования и использования муниципального имущества.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

15. Гриф «Текст документа»:

Текст должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, и не должен допускать различных толкований.

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа не допускается употребление:

- просторечной и экспрессивной лексики;

- иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;

- обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

- аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;

- ненормативной лексики.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, издавшего документ, дата документа, регистрационный - номер документа, заголовок к тексту;

- наименование государственного органа, органа местного самоуправления или должности лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, за исключением нормативных правовых актов, в которых разделы нумеруются римскими цифрами, а пункты - арабскими. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

- в распоряжениях, изданных единолично, - от первого лица единственного числа ("... приказываю: ...");

- в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

- в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("Контрольно-счетная палата муниципального образования «Тулунский район» не возражает...", "Контрольно-счетная палата муниципального образования «Тулунский район»...");

- в деловых письмах, оформленных на бланках должностных лиц, - от первого лица единственного числа ("прошу...", "предлагаю...") или от третьего лица единственного числа ("... Контрольно-счетная палата муниципального образования «Тулунский район» не располагает ...", "... Контрольно-счетная палата муниципального образования «Тулунский район» готова рассмотреть...");

- в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу...", "считаю необходимым...");

- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция, регламент), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("Контрольно-счетная палата муниципального образования «Тулунский район» осуществляет функции...", "Контрольно-счетная палата муниципального образования «Тулунский район» провела проверку...").

Слова "постановляет", "приказываю" печатаются вразрядку и могут выделяться полужирным шрифтом.

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания названий предприятий и организаций, географических пунктов, должностей, сокращения слов (**Приложение № 6** к настоящей Инструкции).

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

Наименование должности во вступительном обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются посередине верхнего поля на расстоянии 10 *мм* от верхнего края листа либо внизу листа в правом углу арабскими цифрами без каких-либо дополнительных знаков.

16. Гриф «Отметка о приложении» содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу.

В сопроводительных письмах и иных информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля одним их следующих способов:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько (указываются названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого из них):

Приложение: 1. Положение о Департаменте финансов на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Департамента финансов на 3 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы или прошиты:

Приложение: Договор о сотрудничестве от 12 мая 2020 г. N 65 в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо ФКУ "Государственный архив Российской Федерации" от 05.06.2020 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому из них:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

- если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf, odt или иной).

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети, отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: Аналитическая справка о ... на 20 л., Справка\_195.pdf, 55 Kb.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах (с добавлением информации для восстановления не менее 5% от общего объема файла в формате zip). Например:

Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip) объемом (в байтах).

В распорядительных документах (распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 1);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2  к приказу (Наименование государственного органа, органа местного самоуправления)  от 15 августа 2020 г. N 112 |

В отметке о приложении может указываться сокращенное наименование государственного органа, органа местного самоуправления). Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1 |
| УТВЕРЖДЕНО |
| приказом (Наименование государственного органа, органа местного самоуправления)  от 18 мая 2020 г. N 67 |

Если одним распорядительным утверждается несколько документов, на каждом из них оформляются отметки о приложении, включающие гриф утверждения.

17. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Руководитель Департамента здравоохранения | |  |
| Подпись  Дата | И.О. Фамилия |

Если согласование осуществляется совещательным органом, в грифе согласования указывается наименование органа, дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  |
| Научно-техническим советом  ...  (протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_) |

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование органа, согласовавшего документ, дата и номер письма. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  |
| письмо Федерального архивного  агентства от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ |

18. Гриф «Виза» является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель юридического отдела | |  |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата | |

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Замечания прилагаются. | |  |
| Руководитель юридического отдела | |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата | |

В документах, подлинники которых хранятся в КСП, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

19. Гриф «Подпись»включает: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании бланка должностного лица наименование должности не указывается), личную подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилию). Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | Подпись | И.О. Фамилия |

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район» | Подпись | И.О. Фамилия |

Если документ (деловое письмо) оформлен на бланке письма Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район», но подписывается ведущим инспектором (при наличии у него таких полномочий), в подписи указывается должность лица и наименование организации. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ведущий инспектор Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район» | Подпись | И.О. Фамилия |

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель руководителя | Подпись | И.О. Фамилия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер | Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетной палаты МО «Тулунский район»  \_\_*Подпись*\_\_\_\_ И.О. Фамилия | Генеральный директор  ООО «Практика»  \_*Подпись*\_\_\_\_ И.О. Фамилия |

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии | Подпись | И.О. Фамилия |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район» | Подпись | И.О. Фамилия |

или:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности  председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район» | Подпись | И.О. Фамилия |

Слова "исполняющий обязанности" пишутся полностью или в виде графического сокращения "и.о." (не: "временно исполняющий обязанности", "врио").

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

20. Гриф «Отметка об электронной подписи» используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами в соответствии с установленными требованиями. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район» |  | И.О.Фамилия |

21. Гриф «Печать»:

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации (**приложение № 7** к настоящей Инструкции).

Документы федерального государственного органа заверяют печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, государственного органа субъекта Российской Федерации - печатью с воспроизведением герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления - печатью с воспроизведением герба (геральдического знака) органа местного самоуправления.

Оттиск печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или на месте, обозначенном "МП" ("Место печати"), если документ подготовлен на основе унифицированной формы (шаблона).

22. Гриф «Отметка об исполнителе» включает фамилию, имя и отчество исполнителя (ответственного исполнителя), номер его телефона, и адресом электронной почты исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например:

Иванов Иван Иванович, Контрольное управление, ведущий специалист

+7(499) 900-00-00, Ivanov\_II@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

23. Гриф «Отметка о заверении копии» оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте под подписью (при ее наличии) или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Копия верна", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Копия верна  Председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район» | Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |  |  |

Если копия выдается для представления в другой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Пример:

Подлинник документа находится в "Наименование государственного органа, органа местного самоуправления" в деле N 01-05 за 2019 г."

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационным каналам (сети "Интернет"), заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

- наименования документов, копии которых направляются получателю;

- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от (дата) N ...".

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

24. Гриф «Отметка о поступлении документа» служит для подтверждения факта поступления документа в КСП и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа (например, "Поступило по МЭДО").

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа (штампов).

25. Гриф «Резолюция» на документе - указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции.

Резолюция должна включать: фамилию (фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например: Савченко И.Н., Морозову К.О.

Прошу подготовить

предложения к 04.12.2010

Подпись руководителя

27.10.2020

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом "отв." ("ответственный").

26. Гриф «Отметка о контроле» свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

29. Гриф «Отметка о направлении документа в дело» определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В дело N 01-18 за 2020 г. | |  |
| Зав. отделом аудита | |  |
| Подпись | Дата |  |

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.5. Процедура подготовки документа

## 3.5.1. Подготовка ответов на запросы депутатов Думы Тулунского муниципального района

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Подготовленный ответ на запросы депутатов Думы Тулунского муниципального района (далее – депутатский запрос) подписывается на бланке председателем КСП или лицом, его замещающим.

В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

## 3.5.2. Подготовка постановлений и распоряжений

В соответствии с Уставом муниципального образования «Тулунский район», на основании и в целях исполнения законов Российской Федерации и Правительства Иркутской области, указов Президента Российской Федерации и Губернатора Иркутской области, а также постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Правительства Иркутской области, в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, постановления и распоряжения, обязательны для исполнения всеми сотрудниками КСП.

Распоряжение – это распорядительный документ, издаваемый по оперативным вопросам организации работы КСП.

Образец оформления распоряжения приведен в **Приложении № 8** к настоящей Инструкции.

Заголовок распоряжения начинается с предлога «О» или «Об», должен быть предельно кратким, соответствующим его содержанию.

Текст подразделяется на констатирующую часть (преамбулу) и распорядительную часть.

В преамбуле кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения.

Проекты распоряжений могут и не иметь преамбулы, начинаться с глаголов «Утвердить», «Разрешить».

В распорядительной части распоряжения определяются исполнители, устанавливаются конкретные задания и сроки их выполнения.

Изложение содержания должно быть точным, последовательным, исключающим возможность различного толкования.

Пункты распоряжения следует начинать с указания должности, фамилии и инициалов руководителя КСП в дательном падеже, например:

2. Главному бухгалтеру Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район» (Фамилия, Имя, Отчество)…

Текст распоряжения начинается словами: «В целях…», «В связи…» и т.п. Если распоряжение издается на основе других правовых актов, преамбула оформляется предложениями, начинающимися выражениями «В соответствии…», «На основании…», при этом указывается вид правового акта, орган его издавший, дата, номер, наименование. Если в документ вносились изменения или дополнения, то после его наименования указывается нормативно правовой акты которым внесены изменения. Например: В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 27.12.2018г. № 528-ФЗ).

В проекте распоряжения учитываются ранее принятые по данному вопросу документы (если таковые имеются), не допускаются повторения и противоречия с ними.

Поставленные задачи должны быть конкретными, с четким указанием на то, что должно быть сделано, в какой срок, кто исполнитель, обеспеченными необходимыми материальными и финансовыми ресурсами и не противоречить действующему законодательству.

Если подготовленный проект распоряжения отменяет или изменяет ранее изданное распоряжение, установленные задания или сроки их выполнения, то необходимо указать, с целью изменения какого распоряжения, его пункта это делается.

Если ранее изданное распоряжение подлежит изменению частично, то в проекте распоряжения дается новая редакция конкретного пункта, например:

Пункт 5 распоряжения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_«Об утверждении Порядка …» изложить в следующей редакции: «..…»

Распоряжения, являющиеся дополнением к ранее изданным документам, должны иметь в тексте оговорку, например:

В дополнение к распоряжению председателя КСП от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ «О создании межведомственной комиссии…».

В проектах распоряжений не допускается:

изменение сроков выполнения заданий, предусмотренных актами вышестоящих органов, в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований государственных органов и других учреждений;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

Перечень распоряжений, утративших силу, указывается отдельным пунктом.

Проект распоряжения должен предусматривать решение необходимых вопросов, чтобы исключить издание дополнительных распоряжений. В случае невозможности решения отдельных вопросов, требующих длительной проработки и согласований, в распорядительной части следует предусматривать поручения, определяющие сроки подготовки и представления на утверждение руководству мероприятий и решений по этим вопросам.

При наличии приложения к распоряжению в тексте делается ссылка на приложение (согласно приложению или согласно приложению № 1), а на самом приложении оформляется отметка:

Приложение № 1

к распоряжению председателя КСП

от 01.10.2020 № \_\_\_

Подписанные распоряжения регистрируются и хранятся (до сдачи в архив) в Контрольно-счетной палате.

## 3.5.3 Подготовка правил, инструкций

Правила, инструкции – нормативные документы, устанавливающие определённый порядок, нормы работы для КСП в целом или по отдельным направлениям (полномочиям) его деятельности.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и нормативных актов.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к полномочиям (компетенции) КСП.

Правила (инструкции) разрабатываются с целью развития распорядительных или нормативных актов или по инициативе КСП.

Правила (инструкции) утверждаются распоряжением председателя КСП.

Текст проекта правил (инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования (должностная инструкция), отвечает на вопрос "кого?", например:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

председателя Контрольно-счетной палаты

Заголовок к Порядку, отвечает на вопрос «чего?», например:

ПОРЯДОК

Определения особо ценного движимого имущества

Констатирующей частью правил (инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Основной текст правил (инструкции) может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь собственные заголовки.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

## 3.5.4. Подготовка актов

Акт – документ, подтверждающий факты, события.

Акт составляется несколькими лицами (комиссией) для подтверждения установленных фактов и событий.

Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст акта состоит из преамбулы и основной (констатирующей) части, в которой излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.

Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и назначении (местонахождении) каждого экземпляра.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Все экземпляры акта подписываются председателем и членами комиссии, указанными в алфавитном порядке.

## 3.5.5. Подготовка служебных писем

Служебные письма предназначаются для обмена деловой информацией в письменной форме (деловая переписка) и подразделяются на инициативные и ответы.

Внешняя переписка Контрольно-счетной палаты ведется со сторонними организациями или физическими лицами.

Внутренняя переписка в форме докладных, служебных и объяснительных записок ведется между работниками КСП.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией председателя КСП, а также на основании типовых сроков исполнения, если срок не указан в документе на который представляется ответ. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции или в документе, на который представляется ответ.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Служебные письма печатаются на листах форматом А4.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Текст письма излагается от 1-го лица единственного числа (*прошу,* *предлагаю*, *сообщаю*), от 1-го лица множественного числа (*просим*, *предлагаем*) или от 3-го лица единственного числа (*Контрольно-счетная палата считает*).

Форма изложения от 1-го лица единственного числа (*прошу*, *предлагаю*) используется в письмах, оформленных за подписью председателя КСП.

Если в начале письма используется личное обращение к адресату, например: "Уважаемый …", под текстом возможна заключительная этикетная фраза:

"С уважением".

Текст письма, как правило, состоит из вводной и основной частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части излагаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

При представлении на подпись председателю КСП проекта письма к нему прилагается документ, на который делается ответ.

Служебные письма (внешняя переписка) представляются на подпись председателю КСП в двух экземплярах, после подписания:

1-й экземпляр письма после регистрации высылается адресату;

2-й экземпляр помещается в дело.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении о КСП и должностных инструкциях. В указанных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем в отсутствие руководящих должностных лиц.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю и содержащий изложение какого – либо вопроса с выводами и предложениями.

Реквизиты:

- в правом верхнем углу наименование структурного подразделения;

- под наименованием структурного подразделения, по центру, указывается вид документа;

- текст докладной записки;

- в конце документа реквизиты исполнителя, например:

Председатель КСП Подпись И.О. Фамилия

дата

Цель докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение, поэтому текст делится, как правило, на две части.

Первая – констатирующая или описательная, где описывается ситуация или излагаются имеющиеся факты. Во второй части излагаются просьбы и предложения.

Служебная записка – документ, адресованный мэру района, председателю Думы и содержащий отчет об исполнении поручения.

Реквизиты:

- в правом верхнем углу «Мэру Тулунского муниципального района; либо «Председателю Думы Тулунского муниципального района;

- под наименованием учреждения, по правому краю без отступа, указывается вид документа, с новой строки дата;

- с новой строки содержание поручения, например:

**Содержание поручения**: «Организовать устранение нарушений…»;

- с новой строки срок исполнения поручения, например:

**Срок исполнения**: до 01 ноября 2020 года;

С новой строки излагается информация об исполнении поручения, например:

**Информация об исполнении**: «27.10.2020 года силами…»;

- с новой строки делается отметка о снятии или продлении данного поручения, например:

Прошу снять с контроля данное поручение.

Прошу продлить данное поручение до 01 декабря 2020 года.

- в конце документа реквизиты исполнителя, например:

Председатель КСП Подпись И.О. Фамилия

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого – либо события, факта, поступка.

Текст объяснительных записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства. Оформляются они на чистых листах бумаги, форматом А4, с указанием лица кому они представляются и подписываются составителем. Объяснение может писаться собственноручно и на компьютере.

## 3.5.6. Подготовка материалов и докладов для заседаний Думы Тулунского муниципального района и т.п.

Подготовка материалов, докладов осуществляется председателем КСП.

Обеспечение качественной подготовки материалов к заседаниям, их систематизация, согласование и своевременное представление возлагается на председателя КСП.

Для привлечения к подготовке материалов других структурных подразделений Администрации и учреждений руководитель, ответственный за подготовку вопроса, готовит и рассылает служебное письмо, в котором указывает:

тематику заседания;

задачи;

срок сбора запрашиваемой информации.

Все материалы, представляемые привлекаемыми структурными подразделениями Администрации и учреждениями, передаются в КСП в двух видах: бумажном и электронном носителях.

Материалы, направленные позднее установленного срока или некачественно подготовленные, могут быть не приняты, а рассмотрение вопросов может быть перенесено на последующие заседания по решению председателя Думы. В этом случае руководитель структурного подразделения представляет соответствующее письменное объяснение председателю КСП.

**4. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ**

4.1. Для удостоверения подлинности документов и заверения копии документов, в Контрольно-счетной палате МО «Тулунский район» используют круглую печать с гербом Российской Федерации и наименованием МО, штамп «Входящие документы», штамп «Копия верна», штамп «Экспертиза проведена».

4.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает председатель КСП.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующих структурных подразделениях.

4.3. Печатью КСП заверяются подписи председателя КСП, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым представлены соответствующие полномочия согласно доверенности или распоряжения.

4.4. Передача печатей посторонним лицам и вынос их за пределы здания не допускается.

4.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

4.6. Печать КСП хранятся в надежно запираемых шкафах.

4.7. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы уничтожаются по акту.

# **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

В процессе документооборота обеспечивается:

- прием, обработка и распределение поступающих документов;

- регистрация поступающих документов;

- регистрация исходящих документов;

- обработка и передача отправляемых документов;

- прием и отправка документов по телекоммуникационным каналам связи.

Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется в пределах календарного года.

В документообороте КСП выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

**5.1. Прием, обработка и распределение поступающих документов**

5.1.1. Движение документов в Контрольно-счетной палате с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

5.1.2. Документы поступают в КСП по почте, по каналам электросвязи и сети Интернет, нарочным. Почтовой связью доставляется письменная корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электросвязи поступают факсограммы, телефонограммы. По каналам сети Интернет электронные сообщения.

5.1.3. При первичной обработке документов проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, а при вскрытии конверта (за исключением конвертов с пометкой "Лично") – наличие в нем документов, включая приложения.

При нарушении целостности упаковки специалистом КСП, осуществляющим прием корреспонденции, на упаковке проставляется отметка "Поступило в поврежденном виде", которую работник заверяет своей подписью и датой.

При обнаружении отсутствия документов составляется акт в двух экземплярах: первый остается в КСП, второй направляется отправителю документа.

При обнаружении отсутствия приложений на сопроводительном документе проставляется отметка "Получено без приложений", заверяемая подписью работника, осуществляющего прием документов, и датой. Запросы о предоставлении недостающих приложений в организацию - отправитель документов делают сотрудники - исполнители.

О недостаче, повреждении документов или приложений к ним в тот же день сообщается отправителю в письменной форме.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю.

5.1.4. Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки. В остальных случаях конверты уничтожаются.

5.1.5. Корреспонденция, поступившая по электронной почте от сторонних организаций на электронный почтовый ящик КСП, предназначенный для обмена официальной корреспонденцией, распечатывается на бумажном носителе для регистрации.

5.1.6. Все поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые (см. раздел 4.2).

Не регистрируются:печатные издания (книги, журналы), информационные материалы, присланные в копии для сведения, поздравительные письма, пригласительные билеты, программы конференций, совещаний, рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения), формы и бланки документов (кроме бланков строго учета и отчетности).

Нерегистрируемые документы передаются по назначению.

5.1.7. На документах, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении (регистрационный штамп), в которой указывается дата поступления и порядковый номер поступления.

5.1.8. Документы, требующие срочного рассмотрения, проходят регистрацию незамедлительно. Первичная обработка и регистрация остальной корреспонденции осуществляется в день ее поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня.

Срочная корреспонденция должна докладываться председателю КСП и рассматриваться немедленно.

5.1.9. Документы передаются на резолюцию в день их поступления. Допускается передавать документы исполнителям на следующий рабочий день в случае поступления документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.1.10. Результаты рассмотрения документа отражаются в резолюции председателя КСП.

5.1.11.  Рассмотренный председателем КСП документ направляется на исполнение ответственному исполнителю.

При наличии нескольких исполнителей подлинник документа получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям направляется копия документа.

## 5.2. Регистрация поступающих документов

5.2.1. Регистрация документов – это фиксация факта создания или поступления документа путём присвоения документу регистрационного номера с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационно-учетную форму (базу данных или журнал).

5.2.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения или использования в справочных целях, как создаваемые внутри КСП (распоряжения, указания, письма и др.), так и поступающие из других организаций и от физических лиц.

5.2.3. Регистрация документов, требующих рассмотрения председателем КСП и контрольных документов производится специалистом КСП.

5.2.4. Регистрационный номер входящих документов, зарегистрированных специалистом КСП, состоит из порядкового номера документа в пределах года.

## 5.3. Регистрация исходящих документов

5.3.1. Документы передаются на регистрацию полностью оформленными, с указанием почтового адреса или с приложением указателя рассылки. Неправильно оформленные, некомплектные документы возвращаются исполнителю на доработку.

5.3.2. Исходящие документы, подписанные председателем КСП, либо лицом, исполняющим обязанности председателя КСП, регистрируются специалистом КСП.

Номера исходящих документов соответствуют порядковому номеру документа в пределах года, например: № 01-26/152.

5.3.3. При регистрации документов проверяется правильность написания адресов, наличие подписей, виз, а также указанных в документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов, указанных в рассылке, наличие отметки об исполнителе.

5.3.4. Регистрация распоряжений, подписанных председателем КСП, осуществляется в КСП с присвоением им порядковых номеров в пределах года.

## 5.4. Обработка и передача отправляемых документов

5.4.1. Отправка документов в КСП осуществляется централизованно специалистом КСП после их подписания (утверждения).

Отправляемая корреспонденция проходит упаковку, адресование, составление описи и передачу на отправку в местное отделение связи.

5.4.2. Документы, предназначенные для пересылки по почте, вкладываются в конверты. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документа, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Документы, направляемые разными подразделениями в один адрес, могут вкладываться в один конверт.

На конверте указывается то же наименование адресата и отправителя, что и в документе. Фамилия получателя на конверте не проставляется, за исключением писем, адресованных гражданам.

5.4.3. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

**5.5. Прием и отправка документов по телекоммуникационным каналам связи**

## 5.5.1. Факсограммы (факсы)

По каналам факсимильной связи передаются документы, требующие срочной передачи информации. При передаче и приёме текстов документов необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объём передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на писчей бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

-запрещается передавать по факсу тексты документов с пометкой "Для служебного пользования".

Непосредственно передачу и приём факсограмм, а также их учёт осуществляет специалист КСП.

Принятая факсограмма регистрируется и принимается к исполнению в соответствии с резолюцией председателя.

При необходимости подтверждения юридической силы после передачи по факсу подлинник документа отправляется по почте.

## 5.5.2. Электронная почта

Электронная почта используются для оперативного решения вопросов.

Документы отправляются и принимаются по электронной почте в формате Microsoft Word, Exsel.

Документ полученный по электронной почте имеет юридическую силу при наличии электронно цифровой подписи.

Принятый документ распечатывается, регистрируется и направляется председателю КСП на резолюцию.

По электронной почте отправляются документы исполненные в формате Microsoft Word, Exsel подписанные и зарегистрированные в журнале исходящей корреспонденции.

Материалы которые носят информационный характер могут отправляться по электронной почте без наличия электронно цифровой подписи.

**6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)**

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

исполнения документов (поручений) по существу - председателем КСП, иными должностными лицами КСП;

сроков исполнения документов (поручений) - председателем КСП, иными должностными лицами КСП, на которых возложена эта функция.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), если зафиксированные в них решения не оформляются в виде постановлений или решений, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу.

6.6. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

6.7. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

6.8. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.9. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

- "весьма срочно" - в течение одного-двух дней;

- "срочно" - в 3-дневный срок;

- "оперативно" - в 10-дневный срок;

- остальные - в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

6.10. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

6.11. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может председатель КСП, подписавший документ или давший поручение (резолюцию).

6.12. В случае, если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.13. Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

6.14. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (докладную (служебную) записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено председателю КСП не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

6.15. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

6.16. Документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа.

Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает председатель КСП, поставивший документ (поручение) на контроль.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.17. В случае, если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

7. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»

Документы, созданные и полученные в процессе деятельности КСП, образуют документальный фонд КСП. Документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности организации

Создание документального фонда КСП осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архивный отдел администрации Тулунского муниципального района.

7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

7.1.1. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, определяющим деятельность КСП, положением о КСП, регламентом КСП, штатным расписанием, плановой и отчетной документацией, номенклатурой дел за прошедшие годы, нормативными актами КСП, содержащими сведения об образующихся в деятельности документах, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения.

7.1.2. Номенклатура дел КСП закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), обеспечивает систематизацию и индексацию дел, порядок формирования и учета дел в делопроизводстве.

Номенклатура дел является основным учетным документом в делопроизводстве КСП (**Приложение № 9** к настоящей Инструкции).

7.1.3. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы КСП.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания, книги, брошюры.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность КСП, в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа (ограниченного распространения), регистрационные и учетные журналы, в необходимых случаях - копии документов.

7.1.4. Номенклатура дел КСП составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, утверждается председателем КСП.

Номенклатура дел КСП печатается в трёх экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел «Организация системы управления»;

2-й экземпляр передается в архивное агентство Иркутской области в качестве учетного документа;

3-й экземпляр передается в архивный отдел администрации Тулунского муниципального района.

Номенклатура дел КСП в конце каждого года уточняется, утверждается председателем КСП и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

7.1.5. Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел КСП несет председатель.

7.1.6. Номенклатура дел КСП хранится в КСП и является основным учетным документом для составления описей на дела постоянного и долговременного хранения, акта на уничтожение дел с истекшими сроками хранения и передачи дел на последующее архивное хранение.

7.1.7. Разделы номенклатуры дел имеют названия и нумерацию подразделений в соответствии со структурой:

1. Организация системы управления

2. Планирование деятельности

3. Учет и отчетность

4. Кадровое обеспечение.

7.1.8. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из установленного в КСП цифрового (буквенно-цифрового) обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах раздела номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где 01 - код структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

Для переходящих дел индекс, установленный в предыдущей номенклатуре, сохраняется.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко и кратко отражать основное содержание и состав документов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.);

б) название органа местного самоуправления;

в) название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которой относятся документы дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Распоряжения КСП по основной деятельности.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

Переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

Годовые отчеты о деятельности КСП.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки ("разные материалы", "общая переписка" и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Графа 3 «Количество дел (томов)» заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел (томов).

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2020 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой государственный орган, орган местного самоуправления для продолжения и др.

7.1.9. При возникновении в течение года новых документированных участков работы заголовки непредусмотренных дел дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

7.1.10. По окончании года в конце номенклатуры дел в КСП оформляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве дел соответствующих сроков хранения (**Приложение № 9**) и направляется в архивный отдел.

**7.2. Формирование дел и их текущее хранение**

7.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

7.2.2. Дела формируются лицами, ответственными за делопроизводство, или специально назначенными работниками.

7.2.3. Исполненные документы должны быть подшиты в дела в соответствии с заголовками дел номенклатуры.

7.2.4. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 100 листов могут выделяться в отдельный том дела);

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

дело, включающее документы на бумажном носителе, по объему не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома; на каждом томе проставляются индекс и заголовок дела с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;

7.2.5. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Утвержденные документы (полугодовые планы, отчеты и др.) группируются отдельно от проектов и включаются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления и даты поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

7.2.6. Формирование и хранение дел на бумажном носителе до передачи их в архивный отдел администрации Тулунского муниципального района или выделения к уничтожению осуществляется КСП по месту их формирования.

7.2.7. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности. Дела считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

7.2.8. Дела размещаются в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

7.2.9. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

7.2.10. Оформление дел проводится специалистами КСП, в ведении которых находятся дела.

7.2.11. Оформление дел на бумажном носителе, подлежащих передаче в архив государственного органа, органа местного самоуправления, предусматривает:

подшивку документов в дело или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

оформление реквизитов обложки дела.

7.2.12. Перед оформлением дел проводят систематизацию или пересистематизацию документов в делах. Для этого документы снимают со скоросшивателя и располагают в хронологической последовательности.

7.2.13. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению, при котором дела могут храниться в папках-скоросшивателях, мягких обложках, систематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

7.2.14. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (**приложение № 10** к настоящей Инструкции). Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским или иным печатным способом, то надписи на нем также могут быть напечатаны. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты:

наименование органа местного самоуправления (фондообразователя): указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который оформляются дела, орган местного самоуправления был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

наименование структурного подразделения фондообразователя: записывается его название в соответствии с утвержденной структурой (если в течение года наименование структурного подразделения менялось или дело было передано в другой государственный орган, орган местного самоуправления или другое структурное подразделение, старое наименование заключается в скобки, новое наименование пишется под старым);

делопроизводственный номер (индекс) дела: проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово "последний";

заголовок (наименование) дела: переносится из номенклатуры дел, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов ("Разная переписка", "Переписка по общим вопросам" и т.п.), составляется новый заголовок дела, отражающий содержание подшитых в деле документов;

дата дела (тома): указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов, являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы или отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (распоряжения, акты и др.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протоколов, включенных в дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжений о приеме (назначении) и увольнении (освобождении от должности) лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено личное дело, конечной датой является дата документа, подтверждающего смерть лица, или запись об этом.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

количество листов в деле: количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела, без учета количества листов внутренней описи документов дела и листа-заверителя дела.

срок хранения дела и номер статьи по перечню: переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности государственного органа, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи): на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами в архиве органа местного самоуправления только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, документов, утвержденных ЭПК соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными им полномочиями (до этого он проставляется карандашом).

7.2.15. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата A3, A2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в листе-заверителе в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа".

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в листе-заверителе дела о таких листах делается оговорка. Например: "Лист 7 - карта-склейка из 10 листов".

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и др.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новый лист-заверитель дела, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле; во внутреннюю опись также вносятся исправления или внутренняя опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с архивом употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

7.2.16. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела (заверительная надпись), помещаемый в конце дела. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела по установленной форме (**приложение № 11** к настоящей Инструкции). В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

7.2.17. Для учета документов определенных категорий постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (**приложение № 12** к настоящей Инструкции).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, в целях учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все относящиеся к ним приложения.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись наклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

7.2.18. Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

7.2.19. Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не допускается.

**7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения**

7.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

7.3.2. Экспертиза ценности документов проводится на основе действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, Иркутской области, информации и документационного обеспечения управления; типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел.

7.3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая комиссия Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район» (далее – ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о постоянно действующей экспертной комиссии Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район», утвержденным председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район».

7.3.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения проводится в КСП ежегодно лицом, ответственным за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.

7.3.5. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел КСП, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в КСП.

7.3.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архивный отдел администрации Тулунского муниципального района;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в КСП;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел КСП, правильность определения сроков хранения дел.

7.3.7. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архивный отдел администрации Тулунского муниципального района не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архивный отдел администрации Тулунского муниципального района проводится на основании описей дел КСП постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архивный отдел администрации Тулунского муниципального района не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении срока их хранения.

**7**.3.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

7.3.9. В случае ликвидации или реорганизации КСП лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивный отдел независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.

7.3.10. В Контрольно-счетной палате муниципального образования «Тулунский район» ежегодно составляются описи на дела постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу. Описи дел составляются под методическим руководством архивного отдела администрации Тулунского муниципального района. По этим описям документы сдаются в архивный отдел администрации Тулунского муниципального района.

7.3.11. Опись дел представляет собой перечень дел с валовой (порядковой) нумерацией дел. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

7.3.12. Описи дел КСП составляются по установленной форме (**Приложение №13** к настоящей Инструкции) в двух экземплярах и представляются в архивный отдел администрации Тулунского муниципального района не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

7.3.13. В описях дел указывается полное (без сокращений) наименование учреждения, в котором дела были сформированы и закончены делопроизводством.

Описательная статья описи дел структурного подразделения содержит следующие элементы:

порядковый номер дела (тома) по описи;

индекс дела (тома);

заголовок дела (тома);

дата дела (тома);

количество листов в деле (томе);

срок хранения дела (тома).

Перед внесением заголовков дел в опись проверяется качество формирования и оформления дел.

7.3.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том, в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивным отделом администрации Тулунского муниципального района;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов; при внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово "Последний".

Графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о наличии копий и др.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи.

7.3.15. Опись дел до ее утверждения должна быть согласована с экспертной комиссией КСП.

7.3.16. Опись дел КСП подписывается составителем, утверждается председателем КСП, и согласовывается с архивом, в который поступают документы на архивное хранение.

7.3.17. Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архивный отдел администрации Тулунского муниципального района, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в КСП. В архивный отдел администрации Тулунского муниципального района также передается по экземпляру описей дел КСП в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

При имеющейся в КСП экспертной комиссии опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в экспертную комиссию для рассмотрения и согласования.

7.3.18. Дела передаются в архивный отдел администрации Тулунского муниципального района в соответствии с графиком передачи документов.

7.3.19. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Тулунский район» по номенклатуре дел, составляется справка о причинах их отсутствия за подписью председателя КСП.

**7**.3.20. Выделение дел к уничтожению производится после составления описей на дела постоянного хранения за этот период.

7.3.21. На документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

7.3.22. Дела включаются в [акт](consultantplus://offline/ref=E816D64551F96F8BF3D5C8D4BD2642ACB3AD8462B82E6F6432E4F9265C454AAF378B805311B1E69D9660FB70E65B82144CFDD848C02FF85340P0D) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

7.3.23. Акт о выделении дел к уничтожению (**приложение № 14** к настоящей Инструкции). рассматриваются на заседании экспертной комиссией КСП, утверждается председателем КСП, согласовываются с архивом, в который поступают документы на архивное хранение, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

7.3.24. Дела и документы, включенные в акт о выделении дел к уничтожению, уничтожаются в установленном порядке, о чем составляется справка (п**риложение № 15** к настоящей Инструкции).

7.3.25. После уничтожения в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью лица, ответственного за делопроизводство, и датой.

Например:

"Уничтожено. См. акт №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_", фамилия, инициалы.

7.3.26. Описи на дела постоянного хранения, акты о выделении дел к уничтожению хранятся постоянно.

**7.4. Использование дел и документов, находящихся на временном архивном хранении**

7.4.1. При пользовании делами, находящимися на хранении в КСП, запрещается вносить в документы исправления, делать пометки на них, снимать копии и делать выписки без соответствующего разрешения.

7.4.2. Изъятие документов из дел постоянного хранения производится с разрешения председателя КСП с обязательным оставлением в деле подписанной им копии документа и письменного обоснования причины выдачи подлинника.

После возвращения подлинника копия документа и письменное обоснование из дела изымаются.

7.4.3. Вынос документов за пределы здания администрации разрешается с письменного разрешения председателя КСП.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного

агентства Иркутской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. №\_\_\_\_

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
| ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ  ПАЛАТА  МУНИЦИПАЛЬНОГО  ОБРАЗОВАНИЯ  «ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»  665268,Иркутская область, г.Тулун,  ул. Ленина, 75.  тел. 8-(39530) 2-10-17  email: ksptulray@mail.ru  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | Адрес проживания  Кому |
|  |  |

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На ваше обращение по вопросу ……………………. сообщаю следующее:

Текст

С уважением,

Председатель

КСП МО «Тулунский район» Подпись И.О.Фамилия

исп. Фамилия.И.О.

2-10-17

Приложение № 2

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Термин | Определение | Источник |
| бланк документа - | лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 43](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| вид документа - | классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 42](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| внутренняя опись - | документ, включаемый в дело для учета документов дела | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 95](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| виза - | реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 50](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| временное хранение документов - | хранение документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 37](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| выписка из документа - | копия части документа, заверенная в установленном порядке | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 25](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| гриф утверждения - | реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 56](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| гриф согласования - | реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 51](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| государственные органы - | органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации | Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", ст., [п. 2](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| дело - | документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 90](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| делопроизводство - | деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 1](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| документ - | зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 7](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| документы (records) - | документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции | ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, [п. 3.14](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| документационное обеспечение (управления), ДОУ - | деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами. | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 2](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| документальный фонд - | совокупность документов, образующихся в деятельности организации | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 88](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| документированная информация - | документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель | Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [ст. 2, п. 11](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank). |
| документирование - | запись информации на носителе по установленным правилам | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 39](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| документооборот - | движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 68](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| документопоток - | совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 71](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| должностное лицо - | лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления | Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [ст. 4, пп. 5](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| дубликат документа - | повторный экземпляр подлинника документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 21](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| заверенная копия документа - | копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 24](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| запрос - | обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа | Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", ст., [п. 4](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| индекс дела - | цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 97](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| индивидуальный срок исполнения документа - | срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 85](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| информационно-телекоммуникационная сеть - | технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники | Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [ст. 2, п. 4](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| классификация (classification) - | систематическая идентификация и/или упорядочение деловой деятельности и/или документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами | ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, [п. 3.5](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| конвертирование (conversion) - | процесс перевода документов из одного формата в другой | ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, [п. 3.6](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| контроль исполнения документов - | совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 83](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| конфиденциальность информации - | обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя | Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [ст. 2, п. 7](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank). |
| копия документа - | экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 22](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| лист-заверитель дела - | документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 96](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| лист согласования (визирования) документа - | часть официального документа с отметками (визами) о согласовании | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 49](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| метаданные документов (metadata for records) - | структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности | ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, [п. 3.12](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| миграция (migration) - | процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата | ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, [п. 3.13](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| номенклатура дел - | систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 89](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| носитель (документированной) информации - | материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 11](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| обращение гражданина - | направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления | Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [ст. 4, п. 1](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| объем документооборота - | количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 70](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| оперативное хранение документов - | хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 87](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| опись дел - | учетный документ, включающий заголовки дел, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 98](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| официальное опубликование документа - | первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 67](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| официальный документ - | документ, созданный юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 8](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| официальный сайт органа местного самоуправления (далее - официальный сайт) - | сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащий информацию о деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу или органу местного самоуправления. Федеральным законом может быть предусмотрено создание единого портала, на котором размещаются официальные сайты нескольких государственных органов | Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", ст., [п. 5](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| оформление документа - | проставление на документе необходимых реквизитов | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 47](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| первичная обработка документов (экспедиционная обработка документов) - | обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 77](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| печать - | устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством проставления его оттиска на документе | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 66](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| предварительное рассмотрение документов - | изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 78](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| признаки заведения дела - | основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 91](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| подлинник документа - | первый или единственный экземпляр документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 20](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| подписание (документа) - | заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 52](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| подпись - | реквизит, представляющий собой собственноручную роспись должностного или физического лица | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 53](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| постоянное хранение документов - | вечное хранение документов без права их уничтожения | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 37](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| регистрационно-учетная форма - | документ установленной формы (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 81](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) - | цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 80](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| регистрация документа - | присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе по установленной форме | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 79](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| реквизит документа - | элемент оформления документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 31](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| реквизиты документа (в МЭДО) - | файл формата XML определенной структуры с указанным составом элементов и их атрибутов | Технические [требования](consultantplus://offline/ref=AE8B92C01EBA30FD3534C9FE919FC393BDCF2D592C77C6F59D8A51BB61018157EC92248A0C8EAC622616747B30E8D03BB7A4A22ED126AAi0mFF" \l "_blank) к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. N 1403-р |
| резолюция - | реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 60](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| сайт в сети "Интернет" - | совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети "Интернет" | Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [ст. 2, п. 13](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| сетевой адрес - | идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему | Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [ст. 2, п. 16](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| система межведомственного электронного документооборота - | федеральная информационная система, обеспечивающая в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями, в том числе сообщениями, содержащими информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну, между Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти, а также иными федеральными органами государственной власти | Технические [требования](consultantplus://offline/ref=AE8B92C01EBA30FD3534C9FE919FC393BDCF2D592C77C6F59D8A51BB61018157EC92248A0C8EAC622616747B30E8D03BB7A4A22ED126AAi0mFF" \l "_blank) к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. N 1403-р |
| система электронного документооборота - | система автоматизации делопроизводства и документооборота в федеральном органе исполнительной власти, обеспечивающая возможности внутреннего электронного документооборота | Технические [требования](consultantplus://offline/ref=AE8B92C01EBA30FD3534C9FE919FC393BDCF2D592C77C6F59D8A51BB61018157EC92248A0C8EAC622616747B30E8D03BB7A4A22ED126AAi0mFF" \l "_blank) к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. N 1403-р |
| согласование документа (визирование) - | оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 48](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| срок хранения документов - | период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 35](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| типовой срок исполнения документа - | срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 84](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| уничтожение документов - | исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 99](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| уничтожение (destruction) - | процесс уничтожения или удаления документов без какой-либо возможности их восстановления | ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, [п. 3.7](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| формирование дела - | группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дел | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 92](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| хранение документов - | организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 33](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
|  | | |
| экспертиза ценности документов - | изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации | Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", [ст. 3, п. 1](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank)6 |
| электронная подпись - | информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию | Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [ст. 2, п. 1](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| электронная копия документа - | копия документа, созданная в цифровой форме | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 23](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| электронный документ - | документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах | Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [ст. 2, п. 11.1](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank)). |
| электронный документооборот - | документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 69](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| юридическая значимость документа - | свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 13](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |
| юридическая сила документа - | свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия | ГОСТ Р 7.0.8-2013, [п. 14](./%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D" \l "_blank) |

 Приложение № 3

|  |  |
| --- | --- |
| ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ  ПАЛАТА  МУНИЦИПАЛЬНОГО  ОБРАЗОВАНИЯ  «ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»  665268,Иркутская область, г.Тулун,  ул. Ленина, 75.  тел. 8-(39530) 2-10-17  email: ksptulray@mail.ru  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |  |
|  |  |

Приложение № 4

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОРУЧЕНИЕ №**\_\_\_\_

**на проведение контрольного мероприятия**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1.Основание**:

План деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район» на \_\_\_\_\_ полугодие 20\_\_\_ года.

**2.Наименование контрольного мероприятия:** "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на \_\_\_\_\_полугодие 20\_\_\_ года)

**3.Объект проверки**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.Срок проведения контрольного мероприятия:**

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**5. Ответственные исполнители:**

руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, должность)

члены контрольного мероприятия

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Для проведения проверки в соответствии со ст.ст.13,14,15,16 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Тулунский район», утвержденного решением Думы Тулунского муниципального района от 18.06.2013г. №412, прошу обеспечить инспекторов всей необходимой информацией и документами, а также создать условия для проведения контрольного мероприятия.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

муниципального образования

«Тулунский район» личная подпись инициалы и фамилия

Копию поручения

получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись, фамилия, имя, отчество, дата)

Приложение № 5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, дата, номер)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Почтовый адрес |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 6

## Правила написания официальных наименований, дат, чисел, единиц измерения

В наименованиях органов исполнительной власти Российской Федерации, а также субъектов Российской Федерации все слова пишутся с **прописной буквы:**

Правительство Российской Федерации;

Правительство Иркутской области.

В наименованиях федеральных министерств, служб, агентств, в наименованиях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации пишется с **прописной буквы** первое слово и имена собственные:

Министерство промышленности и энергетики Российской Федерации;

Министерство финансов Правительства Иркутской области.

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 6 августа 2004 г. № 1363/1001 установлен порядок написания полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти.

Слова *министерство, агентство, служба, комиссия* во множественном числе или не в качестве имен собственных пишутся со **строчной буквы.** Если эти слова употребляются в документе вместо полного названия при повторении, их следует писать с прописной буквы.

Названия департаментов, управлений, иных самостоятельных подразделений федеральных органов исполнительной власти пишутся **с прописной буквы;** а названия отделов в их составе - **со строчной:**

Департамент валютного регулирования Министерства финансов Российской Федерации;

отдел координации поставок нефти Департамента нефтяной и нефтеперерабатывающей промышленности Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации.

При отсутствии полного наименования слова департамент, управление, отдел пишутся со **строчной буквы.**

В наименованиях должностей в органах исполнительной власти **Правительства Иркутской области с прописной буквы** пишутся:

Губернатор Иркутской области;

Председатель Правительства Иркутской области;

Руководитель аппарата Правительства Иркутской области;

Уполномоченный представитель Губернатора Иркутской области по правам ребенка;

Министр финансов Правительства Иркутской области.

В названиях документов органов власти и управления с прописной буквы пишутся:

Конституция Российской Федерации, **но**: конституции республик;

Декларация прав и свобод человека и гражданина;

Федеральный конституционный закон (название);

Федеральный закон (название);

Федеративный договор;

Закон Российской Федерации (название);

Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан;

Договор об общественном согласии;

Указ Губернатора Иркутской области "О…";

указы Губернатора Иркутской области;

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию (название);

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Устав муниципального образования «Тулунский район».

В названиях документов, принятых совещаниями, конгрессами международных организаций и учреждений, **с прописной буквы** пишутся первое слово и имена собственные:

Всеобщая декларация прав человека;

Итоговый документ Венской встречи.

В международных договорах, соглашениях, конвенциях с прописной буквы пишутся следующие слова и словосочетания: Договор, Конвенция, Соглашение, Сторона, Стороны, Высокие Договаривающиеся Стороны, Российская Сторона.

**Со строчной буквы** пишутся:

законы Российской Федерации;

федеральные законы;

проект федерального конституционного закона "О …";

проект федерального закона "О …";

постановление Правительства Иркутской области;

постановление администрации Тулунского муниципального района;

распоряжение администрации Тулунского муниципального района.

Названия управленческих документов пишутся со строчной буквы, если далее следует заголовок, заключенный в кавычки, и пишутся с прописной буквы, если название вида документа и заголовок к документу составляют одно целое, название документа в последнем случае в кавычки не заключается:

распоряжение "Об утверждении штатного расписания";

распоряжение "О проведении работ по благоустройству территории";

**но:** Правила внутреннего трудового распорядка;

Инструкция по документационному обеспечению.

В наименованиях учреждений, организаций и фондов единичного характера с **прописной буквы** пишутся первое слово и имена собственные, входящие в эти наименования:

Центральный банк Российской Федерации (Банк России);

Сберегательный банк Российской Федерации (Сбербанк России);

Российская государственная страховая компания (Росгосстрах);

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

Наименования предприятий, объединений, акционерных обществ с условным наименованием в кавычках пишутся со строчной буквы. С прописной буквы пишется первое из поставленных в кавычки слов:

Российское акционерное общество "Атомредметзолото".

**С прописной буквы** пишется первое слово в сложных названиях, начинающихся словами «Государственный», «Всероссийский», «Центральный», «Международный» или порядковыми числительными (Первый, Второй и т.п.):

Государственная авиационная корпорация «Туполев», **но:** муниципальное унитарное предприятие «Чистота».

Наименование, указывающее специализацию, пишется **со строчной буквы:**

типография «АССА»;

поликлиника № 84;

центр государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

В наименованиях академий, научных и высших образовательных учреждений с **прописной буквы** пишется первое слово, а также имена собственные, входящие в наименование:

Российская академия наук.

Наименования средних учебных заведений (техникумы, училища) пишутся **со строчной буквы:**

экономико-энергетический колледж;

медицинское училище № 3.

**Со строчной буквы** пишутся:

администрация Тулунского муниципального района;

правительство Иркутской области;

мэр Тулунского муниципального района;

губернатор Иркутской области;

**Со строчной буквы** пишется первое слово в следующих словосочетаниях:

государственная граница Российской Федерации государственная награда Российской Федерации.

Слово Государственный пишется **с прописной буквы** в следующих словосочетаниях:

Государственный герб Российской Федерации

Государственный гимн Российской Федерации

Государственный флаг Российской Федерации.

Написание дат и чисел

Если в состав даты входит день месяца (число), месяц и год, то указанные элементы могут иметь следующее написание:

15.04.2006

2006.04.15

15 апреля 2006 г.

Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: план на 2006 год, смета на 2006 год.

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующее написание:

в марте 2006 г.

в марте-апреле 2006 г.

в первом полугодии 2006 г.

в I квартале 2006 г.

в III-IV кварталах 2006 г.

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом:

в марте 2006 г., за 3 месяца 2006 г., с 2000 по 2005 год, в 2001-2006 гг.

Все виды не календарных лет (бюджетный, операционный, отчетный, учебный год), то есть начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: в 2005/2006 учебном году, отчетный 2005/2006 год.

В остальных случаях между годами ставится тире, причем второй год пишут полностью.

… освободить от взимания налога в 1998-1999 гг.

Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется полностью:

I квартал 2006 г., во втором полугодии 2006 г.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением:

1-й, 5-й, 7-я,

**но:** 1-му, 5-го.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения:

IV очередь строительства, специалист II категории.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся:

850-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 8-этажный.

Название денежных единиц, единиц измерения и знаки (№, %) при числительных

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами:

5 тыс. рублей, 1 млн рублей.

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать:

108 рублей 50 коп.

Названия единиц измерения в текстах указов, постановлений и распоряжений рекомендуется писать:

5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн тонн, 60 куб. метров;

в приложениях - сокращенно:

5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн, 60 куб. м.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа:

28,5 метра, 28,5 кв. метра, но: 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»:

10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей, 50 рабочих, а не 50 человек рабочих.

Знаки « », % при нескольких числах (т.е. когда они должны обозначать множественное число) не удваиваются, а ставятся только один раз. Число и следующий за ним знак % печатаются без пробела.

Например:

Правильно Неправильно

«5, 6 и 7» «5», «6» и «7»

50, 60 и 70% 50%, 60% и 70%

№№ 1, 2, 3 № 1, № 2, № 3

## Сокращения слов, применяемые в документах

|  |  |
| --- | --- |
| бывший | б. |
| век, века | в., вв. (при цифрах) |
| глава, главы | гл. (в книгах) |
| год, годы | г., гг. (при цифрах) |
| город, города | г., гг. |
| господин, господа, госпожа | г-н, гг., г-жа |
| господину | г-ну |
| гражданин, граждане | гр-н., гр-не |
| гражданка, гражданки | гр-ка, гр-ки |
| деревня | дер. |
| железная дорога | ж.д. |
| железнодорожный | ж.-д. |
| заведующий | зав. |
| заместитель | зам. |
| издание, изданный | изд. |
| исполняющий обязанности | и.о. |
| и другие | и др. |
| и прочие | и пр. |
| и так далее | и т.д. |
| и тому подобное | и т.п. |
| лист, листы | л. |
| миллиард, миллиарды | млрд (после цифрового обозначения) |
| миллион, миллионы | млн (после цифрового обозначения) |
| область | обл. |
| озеро | оз. |
| переулок | пер. |
| посёлок | пос. |
| тысяча | тыс. (после цифрового обозначения) |

Приложение № 7

Примерный перечень

документов, которые удостоверяются гербовой печатью КСП

1. Распоряжения председателя КСП.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).
3. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).
4. Договоры (о материальной ответственности, поставках, сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.).
5. Заключения и отзывы.
6. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
7. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
8. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг, оплаты и т.д.).
9. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).
10. Положения об организации.
11. Реестры (бюджетных поручений, представляемые в банк).
12. Сметы.
13. Соглашения.
14. Титульные листы.
15. Удостоверения.
16. Уставы учреждений и организаций.
17. Штатные расписания.

Приложение № 8

ИРКУТСКАЯ область

Муниципальное образование

«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Приложение № 9

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУЛУНСКИЙ РАЙОН» | | НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  НА 20\_\_\_ ГОД  УТВЕРЖДАЮ  Председатель  Контрольно-счетной  палаты МО «Тулунский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  « \_\_\_ » января 20\_\_\_ г. | |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Индекс дела | Заголовок дела | Коли-чество ед. хр. | Срок хранения и № статей по  перечню | Примечание | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |

Наименование должности,

ответственного за архив Подпись И.О. Фамилия

« \_\_\_ » января 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК КСП МО  «Тулунский район»  от \_\_ января 20\_\_ г. № \_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК архивного  агентства Иркутской области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ | Согласовано  Протокол ЭПК архивного  агентства Иркутской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ |

Продолжение приложения № 9

##### Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20\_\_\_ году в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Тулунский район»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
|  |  | переходящих | С отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Наименование должности,

ответственного за архив Подпись И.О. Фамилия

« \_\_\_ » января 20\_\_ г.

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности,

ответственного за архив Подпись И.О. Фамилия

« \_\_\_ » января 20\_\_ г.

Приложение № 10

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ

ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

(наименование государственного (муниципального) архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контрольно-счетная палата муниципального образования «Тулунский район»

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДЕЛО N \_\_\_ ТОМ N \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───────────────┐

│Ф. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Оп. N \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└───────────────┘

Приложение № 11

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листа(ов),

С № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том числе:

Литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |

Наименование должности работника Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 12

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс  документа | Дата  документа | Заголовок документа | Номера  листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

документов.

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 13

Контрольно-счетная палата УТВЕРЖДАЮ

муниципального образования

«Тулунский район» Председатель Контрольно-

(КСП МО «Тулунский район») счетной палаты муниципального

образования «Тулунский район»

Фонд № Р- 148 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

ОПИСЬ № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

дел постоянного хранения

за 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количес-тво  листов | При-меча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_ (прописью) дел с № \_\_\_ по № \_\_\_.

Наименование должности лица,

составившего опись Подпись И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭК Контрольно-счетной Протокол ЭПК архивного

палаты муниципального образования агентства Иркутской области

«Тулунский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Приложение № 14

Контрольно-счетная палата

муниципального образования

«Тулунский район»

УТВЕРЖДАЮ

**А К Т**  Председатель Контрольно-

счетной палаты МО

«Тулунский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата

г. Тулун

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера описей (номенклатур дел) | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения дела и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Продолжение приложения № 14

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись И.О. Фамилия

Наименование должности работника

Архива (отдела делопроизводства),

внесшего изменения

в учетные документы Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 15

СПРАВКА

ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на переработку

(наименование организации)

по приёмо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

работника, сдавшего документы подпись, инициалы, фамилия

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности

работника, внесшего изменения

в учетные документы подпись, инициалы, фамилия

Дата